PETUNJUK SETTING JAM KERJA UNTUK NEW NORMAL

https://presensi.tulungagung.go.id

Apa yang harus dilakukan pegawai

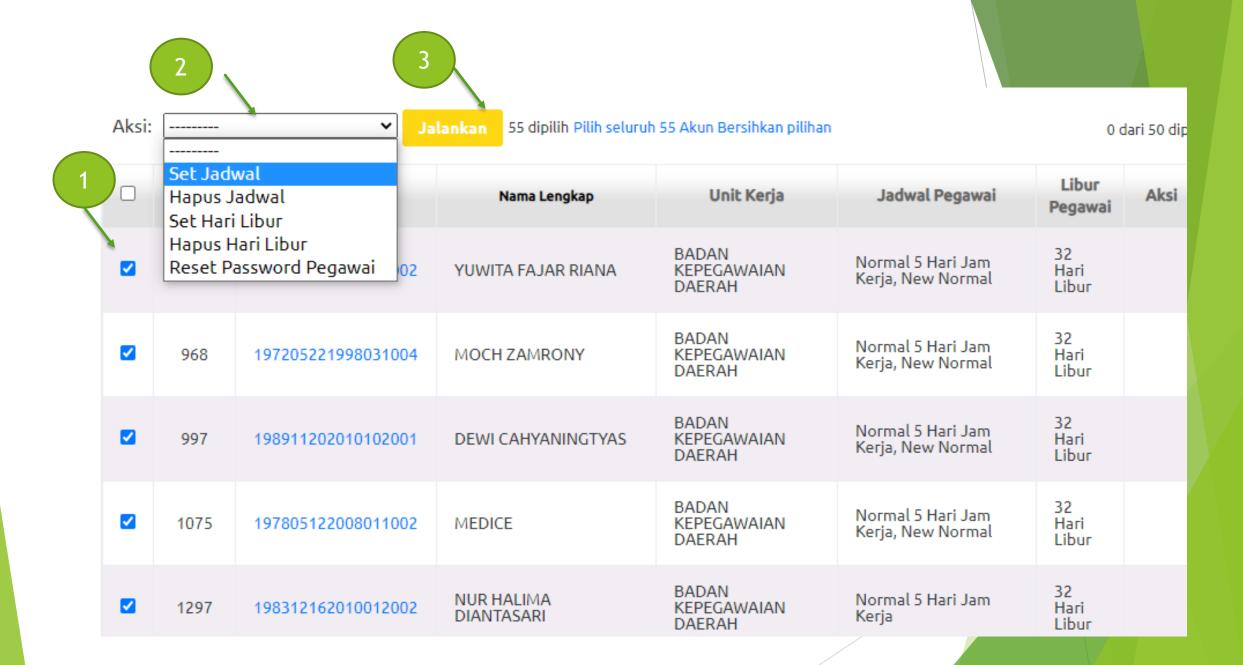
- Presensi secara elektronik sesuai jam kerja yang telah ditentukan
- Pada waktu pegawai mendapat jadwal bekerja di kantor pegawai harus presensi elektronik sesuai jam kerja yang telah ditentukan
- Pada waktu WFH Pegawai tidak perlu presensi secara elektronik
- Pegawai yang mendapatkan shift WHF dan diminta harus kekantor oleh atasannya tidak perlu presensi elektronik

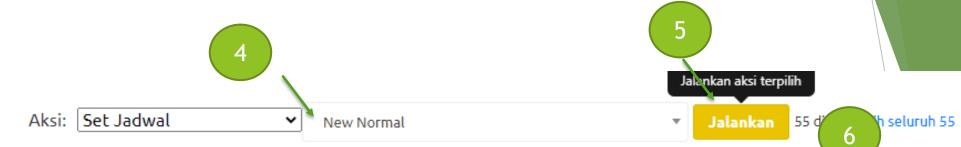
Apa yang harus dilakukan operator

- Set jadwal pada menu pegawai aktif
- Download template jadwal
- Upload Jadwal Shift

Set Jadwal

- Menu Pegawai Aktif
- Pilih Pegawai (klik kolom sebelah kiri)
- Set Jadwal "New Normal"





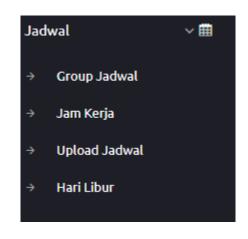
Akun Bersihkan pilihan

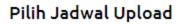
	× ↑ ID	Nomor Identitas	Nama Lengkap	Unit Kerja	Jadwal Pegawai	Libur Pegawai	Aksi
	943	199005042012062002	YUWITA FAJAR RIANA	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
✓	968	197205221998031004	MOCH ZAMRONY	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
2	997	198911202010102001	DEWI CAHYANINGTYAS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
✓	1075	197805122008011002	MEDICE	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Normal 5 Hari Jam Kerja, New Normal	32 Hari Libur	
				BADAN	15.11.11	32	

0 dari 50 dipilih

Dowload Template Jadwal

- Menu Jadwal -> Upload Jadwal
- Tentukan Unit Kerja dan Tanggal
- Download Template
- Masukkan Kode Jadwal





≛Upload Jadwal

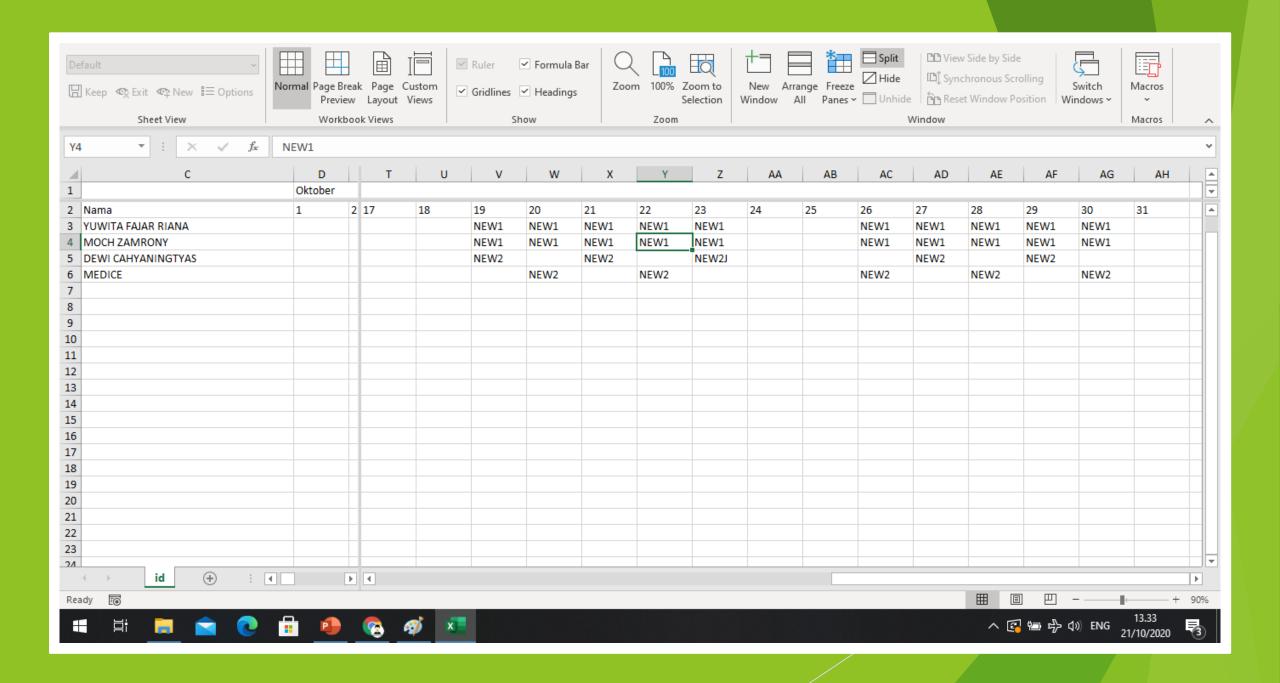
⊖Cetak Template

Aksi: □------

0 dari 1 dipilih

Nama jadwal	Unit kerja	Bulan	Terproses	Keterangan	Created at	Dibuat Oleh	Aksi
New Normal BKPSDM OKTOBER 2020	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	October	100.0%	Jadwal Jam Kerja New Normal Staf pada tanggal 2020-10-30 berhasil, untuk pegawai 197805122008011002 - MEDICE	Okt. 15, 2020, 1:17 p.m	BIG SISWANTORO	Preview Jadwal Reload Ulang





Kode Jam kerja

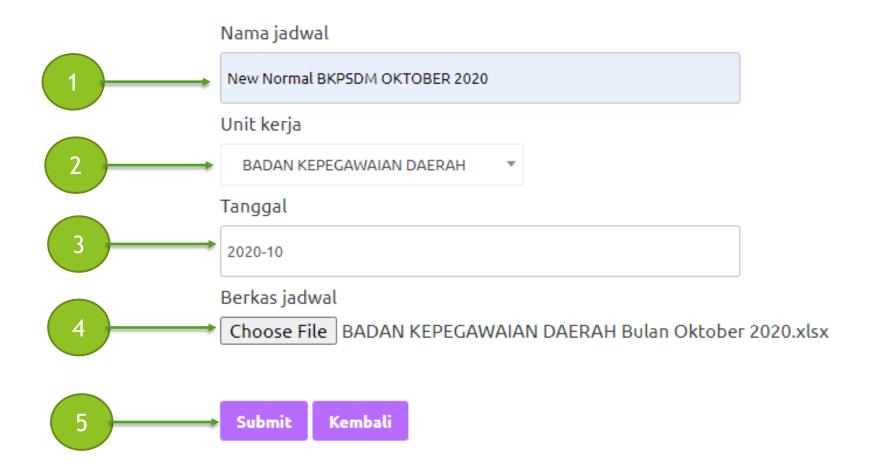
- Masuk 09:00 15:00 kode NEW1
- Masuk secara shift bergantian 5 hari kerja (SENIN-KAMIS) NEW2
- Masuk secara shift bergantian 5 hari kerja yang bertepatan masuk hari JUMAT NEW2J
- Masuk secara shift bergantian 6 hari kerja (SENIN-KAMIS) NEW3
- Masuk secara shift bergantian 6 hari kerja yang bertepatan masuk hari JUMAT NEW3J
- Masuk secara shift bergantian 6 hari kerja yang bertepatan masuk hari SABTU NEW3S
- Kode jam kerja bersifat CASE SENSITIVE (HARUS HURUF BESAR)

UPLOAD JADWAL

- Template berupa file Excel hasil download, jangan dirubah kolomnya
- Pegawai yang sudah tidak aktif atau dengan shift yang lain bisa dihapus
- ► Kolom setelah nama adalah tanggal pada bulan berkenaan
- Isikan kode jam kerja (NEW1, NEW2, NEW3 dst..) sesuai tanggal dimana pegawai harus presensi masuk kantor
- ▶ Jika kolom tanggal dikosongi dianggap pegawai yang berkenaan tidak ada jadwal (WFH/Hari Libur); seandainya dia presensi elektronik maka presensinya tidak terdeteksi;
- Upload Jadwal bisa diawal bulan atau akhir bulan, jangan melampaui tanggal
 5 bulan berikutnya;

UPLOAD JADWAL

- Menu Jadwal -> Upload Jadwal
- Pilih Unit Kerja
- Pilih Tanggal (format yyyy-mm; contoh 2020-10 untuk oktober 2020)
- ▶ Pilih File Excel yang sudah dinputkan kode jam kerjanya
- ► Tunggu beberapa saat; refresh halaman
- Cek "Preview Jadwal" -> pastikan centang hijau semua jika ada yang silang klik "Reload Ulang";
- ▶ Jika ada error ada kode jadwal tidak terdeteksi atau tanda silang pada preview jadwal coba cek pada menu Pegawai Aktif kolom jadwal untuk memastikan pegawai yang jadwal nya error sudah mendapatkan jadwal "New Normal";
- Jika masih bermasalah
- Menu Reload Data presensi -> Pilih Unit Kerja -> Masukkan Tanggal Mulai diset jadwal New normal sampai akhir bulan -> klik cari -> klik reload;
- Setelah reload data presensi; buka menu jadwal->upload jadwal-> klik "Reload Jadwal"



Pilih Jadwal Upload

≛Upload Jadwal

⊖Cetak Template

Aksi: ------

Jalankan

0 dari 1 dipilih

Nama jadwal	Unit kerja	Bulan Terprose		Keterangan	Created at	Dibuat Oleh	Aksi		
New Normal BKPSDM OKTOBER 2020	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	October	100.0%	Jadwal Jam Kerja New Normal Staf pada tanggal 2020-10-30 berhasil, untuk pegawai 197805122008011002 - MEDICE	Okt. 15, 2020, 1:17 p.m	BIG SISWANTORO	Preview Jadwal Reload Ulang		

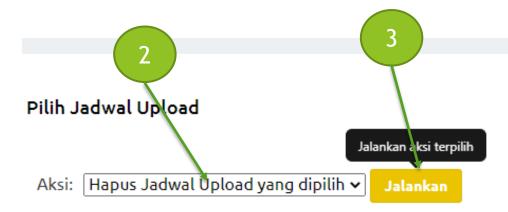
Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bulan : Oktober

MIDANIZ	Nama	Ok	Oktober																												
NIP/NIK		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
199005042012062002	YUWITA FAJAR RIANA																			NEW1	NEW1	NEW1	NEW1	NEW1			NEW1	NEW1	NEW1	NEW1	NEW1
197205221998031004	MOCH ZAMRONY																			NEW1	NEW1	NEW1	NEW1	NEW1			NEW1	NEW1	NEW1	NEW1	NEW1
198911202010102001	DEWI CAHYANINGTYAS																			NEW2		NEW2		NEW2	•			NEW2		NEW2	
197805122008011002	MEDICE																				NEW2	,	NEW2				NEW2		NEW2		NEW2

JIKA UPLOAD SALAH

- Hapus jadwal yang terlanjut upload
- Upload ulang dengan file yang sudah dianggap benar



≟Upload Jadwal ⊖Ce

⊖Cetak Template

0 dari 1 dipilih

~	Nama jadwal	Unit kerja	Bulan	Terproses	Keterangan	Created at	Dibuat Oleh	Aksi
1	New Normal BKPSDM OKTOBER 2020	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	October	100.0%	Jadwal Jam Kerja New Normal Staf pada tanggal 2020-10-30 berhasil, untuk pegawai 197805122008011002 - MEDICE	Okt. 15, 2020, 1:17 p.m	BIG SISWANTORO	Preview Jadwal Reload Ulang